

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W DĄBIU

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dąbiu, zwana dalej Komisją jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 3. 1. Komisja jest trzyosobową. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w wypadkach koniecznych jego zastępca wybrany spośród członków Komisji.

3. Przewodniczący organizuje prace Komisji, zwołuje posiedzenie oraz składa sprawozdania z działalności Komisji Radzie.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do uczestniczenia w pracy Komisji oraz przestrzegania regulaminu Komisji.

5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności pełnego składu Komisji.

§ 4.1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa wyżej, w ust.1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od otrzymania opinii o wniosku, sporządzonej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

3. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza. Opinię na ręce Przewodniczącego Rady składa przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 5. Komisja pracuje według planów pracy po zatwierdzeniu ich przez Radę.

§ 6. 1. Komisja kontroluje w zakresie zleconych przez Radę działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną wskazanych jednostek pod względem zgodności z prawem, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Komisja wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone jej przez Radę.

§ 7. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 8. Komisja działa na podstawie upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady, zawierającego termin, przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli.

§ 9. 1. Członek komisji kategorycznie musi być wyłączony z udziału kontroli w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 10. 1. Członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę są uprawnieni do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w tej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników tej jednostki.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonanie wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem, komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy i wskazującej źródło jej sfinansowania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, przepisów bhp, w szczególności zaś przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi, tajemnicą skarbową i objętymi ochroną danych osobowych.

§ 11. Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny w kontrolowanej jednostce, w przypadku ustalenia nieprawidłowości i uchybień określa skutki i przyczyny ich powstania. Ustala osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 12. 1. Komisja sporządza z przebiegu kontroli protokół. Podpisują go wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół winien zawierać oprócz ustaleń merytorycznych, takie dane, jak:

- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład Komisji,

- określenie zakresu kontroli i czasu trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników,

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, dla Przewodniczącego Rady oraz do akt Komisji.

§ 13. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami pokontrolnymi, skierowanymi do Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie usunięcia nieprawidłowości.

§ 14. 1. Odstąpienie od usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez Komisję może nastąpić wyłącznie za zgodą Rady.

2. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja zawiadamia natychmiast Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

3. Zapisy zawarte w §12 i §13 nie naruszają uprawnień komisji dyscyplinarnej oraz kontrolowanych jednostek, jako działających w imieniu pracodawcy, wynikających z kodeksu pracy i innych ustaw.

§ 15. Komisja przedstawia Radzie wyniki swoich działań w formie rocznych sprawozdań. Opinię, o której mowa w §4 pkt 1 niniejszego regulaminu, Komisja przedstawia Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 16. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 3, będący integralną częścią Statutu Gminy Dąbie.